

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ГБУК РТ «Республиканская  
юношеская библиотека»  
Н.Р. Валиуллина  
» января 2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о филиале №1

ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека»

### I. Общие вопросы

1.1. Филиал №1 является структурным подразделением ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека», обеспечивающим библиотечно-информационное обслуживание пользователей, оказание практической помощи молодежи и методической поддержки специалистов, работающих с юношеством.

1.2. Деятельность филиала регламентируется действующим законодательством РФ и РТ, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека», приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека» и настоящим Положением.

1.3. Филиал №1 находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки, координирует и согласовывает повседневную работу с заместителями директора по направлениям.

1.4. Филиал №1 осуществляет деятельность в соответствии с текущими и перспективными планами ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека» и другими стратегическими документами библиотеки.

### II. Основные задачи

2.1. Комплектование фонда книгами, периодическими изданиями и другими источниками информации на различных носителях.

2.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание юношества и специалистов, работающих с молодежью.

2.3. Выявление, изучение и внедрение передового опыта работы по библиотечному обслуживанию молодежи.

### III. Содержание работы

3.1. Предоставление пользователям информации на различных носителях.

3.2. Ведение статистического учета пользователей, контроль за ведением учета и отчетности.

3.3. Информационно-библиографическое обслуживание:

- выставочная работа;
- размещение информации на информационных стендах;
- пополнение и использование в работе тематических папок с подборками статей («Профинформирование», «Тебе абитуриент»);
- подготовка и пополнение тематических пресс-папок для группового и массового информирования («Мир здоровья»);
- выполнение устных справок, в том числе по телефону о наличии в фонде запрашиваемой литературы;

- оказание помощи пользователям филиала в подборе литературы при написании рефератов, курсовых, дипломов и др. научных работ;
- подготовка и издание информационных материалов;
- организация массовых мероприятий (творческие встречи с известными людьми республики, викторины, конкурсы) для пользователей.

#### 3.4. Методическая работа:

- участие в мероприятиях по повышению квалификации работников ГБ УК РТ «Республиканская юношеская библиотека» и библиотек, обслуживающих юношество;
- участие в разно-уровневых научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам пропаганды здорового образа жизни;
- оказание консультативной помощи ЦБС республики в организации работы по библиотечному обслуживанию молодежи;

#### 3.5. Работа с фондом:

- комплектование литературой;
- контроль за сохранностью изданий;
- контроль за сроками пользования изданиями и проведение мероприятий по ликвидации задолженностей;
- учет библиотечных фондов;
- ведение следующей документации: книга суммарного учета, картотека учета поступлений периодических изданий, дневник библиотеки, тетрадь учета отказов, тетрадь учета изданий принятых от читателей в замен утерянных, тетрадь учета изданий принятых от читателей в дар;
- сверка библиотечного фонда;
- анализ отказов за предыдущий год;

#### 3.6. Хозяйственная деятельность:

- предоставление в сроки сведений по показаниям счетчиков в соответствующие организации;
- контроль за техническим состоянием филиала (водоснабжение, канализация, освещение, отопление, уборка территории и т.д.), своевременный вызов специалистов;
- проведение опрессовки.

## **IV. Структура и управление**

- 4.1. Структура и штатное расписание филиала утверждается директором ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека» в установленном порядке.
- 4.2. Возглавляет и руководит всеми направлениями деятельности филиала заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором библиотеки. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников филиала.
- 4.3. Заведующий филиалом по должности является членом методического совета ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека» и совета при директоре. Имеет право участвовать в обсуждении на различных уровнях вопросов, относящихся к компетенции отдела, а так же представлять по направлениям своей деятельности библиотеку во внешних организациях.
- 4.4. Заведующий филиалом вносит в дирекцию предложения о поощрении специалистов; представления о привлечении к административной ответственности (наказании) сотрудников за нарушение трудовой, исполнительской и производственно-технической (в том числе Правил техники безопасности, Правил пожарной безопасности) дисциплин.
- 4.5. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от занимаемой должности директором ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека» в соответствии с КЗОТ РФ и по согласованию с заведующим филиалом.

4.6. Работа филиала строится, исходя из закрепленных плановых документов ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека» на текущий год. Для решения методических и текущих вопросов могут создаваться временные творческие коллективы (группы) из числа сотрудников филиала, а так же привлекаемых сторонних специалистов.

#### **V. Взаимодействие Филиала с другими структурными подразделениями библиотеки**

5.1. Филиал №1 получает от заместителя директора по библиотечной работе и заместителя директора по автоматизации, руководителей отделов библиотеки сведения, необходимые для составления планов и отчетов;

5.2. Филиал №1 своевременно предоставляет:

- заместителю директора по библиотечной работе - текущие и перспективные планы, отчеты (квартальные, годовые) о работе отдела;
- отделам библиотеки - необходимые для работы сведения в рамках основных функций отдела;
- отделу кадров - документы и другие сведения для ведения личных дел сотрудников отдела;
- бухгалтерии - документы, необходимые для начисления заработной платы, отчетности и контроля.

#### **VI. Ответственность сотрудников**

6.1. Заведующий филиалом и его сотрудники несут ответственность за:

- выполнение плана на всех участках работы отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями, технологическими разработками и т.п.) сроки и высокое качество работ;
- качество и оперативность информационно-библиотечного обслуживания пользователей библиотеки;
- своевременное предоставление отчетных документов и достоверных сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины всеми сотрудниками филиала;
- повышение профессионального уровня сотрудников филиала путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в обще-библиотечных формах повышения квалификации;
- состояние техники безопасности и противопожарной безопасности в филиале;
- выполнение задач и функций, возложенных на филиал настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих организаций;

6.2. Материально ответственны за сохранность части фонда и имущества, закрепленного за каждым сотрудником, о чем прописано в должностных инструкциях.

Составитель: зав. филиалом №1 Дзенчарская О.М. \_\_\_\_\_

С Положением о филиале №1 ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека» ознакомлены:

Библиотекарь  
Библиотекарь  
Библиотекарь  
Гардеробщик

Елизарова Т.В.  
Фазлиева Л.Т.  
Ащеулова Н.И.  
Куницкая В.Б.

